



PROCESO PARA DETERMINACIÓN  
DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN  
DE RETARDOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 1 de 10

### 1. PROPÓSITO:

Dar cumplimiento a la aplicación de la sanción establecida a que pudiera hacerse acreedor el personal operativo de base, confianza y honorarios asimilados a salarios, por la acumulación de retardos en un periodo determinado.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites y documentos para efectuar el registro, mantener el control y realizar la aplicación de sanciones al personal que se haga acreedor a ello por acumulación de retardos.

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Subdirección General Comercial, a la Subdirección General Técnica y Operativa, a la Subdirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Noticias, a la Dirección de Imagen Corporativa, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control, a la Dirección de Administración, a la Gerencia de Administración de Personal y a la Jefatura del Departamento de Nómina y Pago.

Área emisora del proceso: Dirección de Administración.

### 3. POLÍTICAS:

- El personal con plaza presupuestaria operativa de confianza, el de base y el personal contratado por honorarios asimilados a salarios registrarán su asistencia en el sistema de control establecido por la Subdirección General de Administración y Finanzas conforme a su horario de labores.
- A partir del minuto 16 al minuto 30, posteriores a la hora de entrada, el registro se considerará como retardo acumulable. En el periodo de un mes, el personal que acumule tres retardos, será acreedor a una suspensión en sueldos y funciones, equivalente a un día de salario. La aplicación en nómina se realizará en la quincena siguiente.
- Después de los treinta minutos que se señalan en el punto que antecede, el sistema de control registrará la entrada como falta, por lo que deberá solicitar permiso a su jefe inmediato para quedarse a laborar. Estos casos deberán justificarse por escrito ante la Gerencia de Administración de Personal el mismo día, de lo contrario se considerará como no laborado.
- La Gerencia de Administración de Personal notificará al jefe inmediato del personal, la aplicación en nómina de la sanción de suspensión por acumulación de tres (3) retardos, además le solicitará que indique el día en que éste hará efectiva la misma, que deberá aplicarse en el periodo de 30 días naturales, contados a partir de la notificación correspondiente.



PROCESO PARA DETERMINACIÓN  
DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN  
DE RETARDOS

Código:
Revisión: 2
Hoja: 2 de 10

- En los casos en que el personal no se presente a sus labores por enfermedad, es indispensable comunicarlo de inmediato, dentro de las primeras cuatro horas de la jornada a la que debería asistir y presentar la incapacidad original que le hubiere otorgado el Instituto Mexicano del Seguro Social para su justificación, dentro de las 72 horas siguientes.
- Toda omisión de entrada y de salida deberá ser justificada el mismo día, mediante oficio por parte de su jefe inmediato. Se entenderá como no justificada cuando dicha omisión sea por asuntos personales.
- El personal operativo de base que se ausente de sus labores por comisiones sindicales en términos del contrato-ley vigente, necesariamente deberá haber autorización del responsable del Área a la que se adscribe (nivel mínimo de Director de Área), previa solicitud por escrito del Sindicato. Dicha autorización deberá ser enviada a la Gerencia de Administración de Personal para su control y registro.
- El sistema de control de puntualidad y asistencia, proporcionará reportes con información relativa a inasistencias, retardos, vacaciones e incapacidades lo que permitirá el registro y control para la aplicación de sanciones, las cuales serán descontadas por nómina en la siguiente quincena de la fecha en que se haya presentado la incidencia.



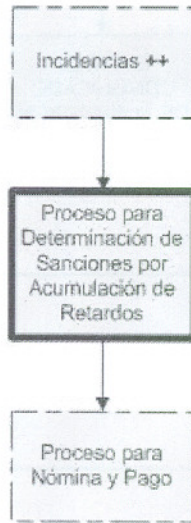
PROCESO PARA DETERMINACIÓN  
DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN  
DE RETARDOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 3 de 10

### CONEXIÓN DE PROCESOS



++  
(Manual Administrativo de  
Aplicación General en  
Materia de Recursos  
Humanos)



Proceso descrito



Proceso relacionado



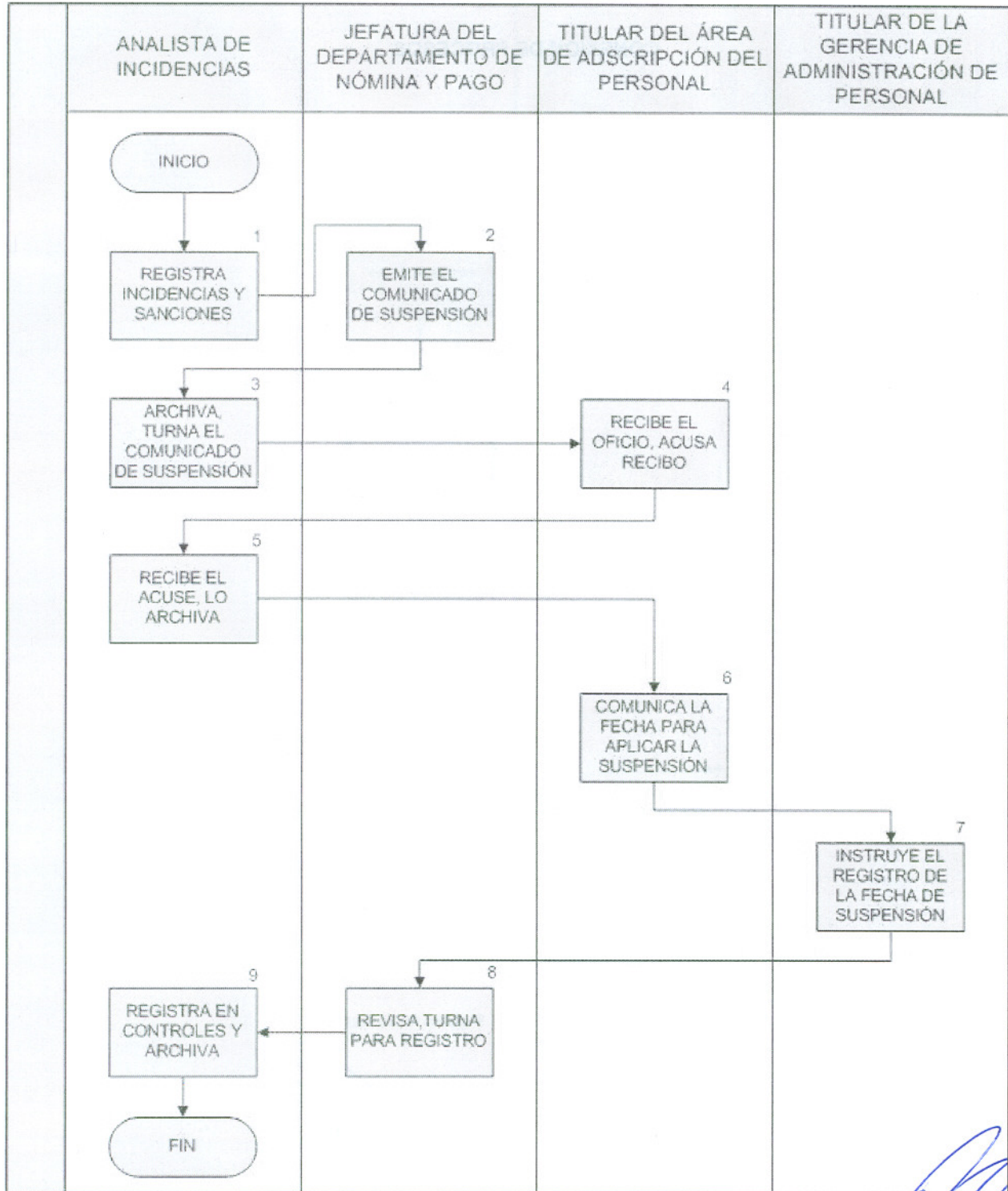
PROCESO PARA DETERMINACIÓN DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 4 de 10

4. DIAGRAMA DE PROCESO:





**PROCESO PARA DETERMINACIÓN DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS**

Código:

Revisión: 2

Hoja: 5 de 10

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Registra, incidencias y sanciones.	1.1 Consulta el control de puntualidad y asistencia que mantenía en archivo temporal y determina el personal acreedor de suspensión por acumulación de retardos. 1.2 Registra cada quincena en el Control de aplicación de sanciones, las incidencias y sanciones a que se hace acreedor el personal de acuerdo a la información contenida en el Control de puntualidad y asistencia. Archiva el control de puntualidad y asistencia. 1.3 Registra en el Control de aplicación de sanciones al personal que será suspendido por acumulación de retardos. 1.4 Archiva el Control de puntualidad y asistencia. 1.5 Turna a la Jefatura del Departamento de Nómina y Pago el Control de aplicación de sanciones.	ANALISTA DE INCIDENCIAS
2. Emite el comunicado de suspensión.	2.1 Recibe el Control de aplicación de sanciones y efectúa el descuento en nómina por la suspensión a que se hizo acreedor el personal. 2.2 Elabora para los titulares de área, oficio de suspensión del personal acreedor a sanción por acumulación de retardos de acuerdo a información registrada en el Control de aplicación de sanciones. 2.3 Recaba la firma del Titular de la Gerencia de Administración de Personal en el oficio de suspensión del personal acreedor a sanción por acumulación de retardos. 2.4 Entrega al analista de incidencias el Control de aplicación de sanciones para archivo y el oficio de suspensión por puntualidad y asistencia.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGO
3. Archiva el Control, turna el comunicado de suspensión	3.1 Recibe el Control de aplicación de sanciones para archivo y el oficio de suspensión para turnarlo al titular del área de adscripción del personal . 3.2 Archiva el Control de aplicación de suspensiones por puntualidad y asistencia. 3.3 Turna a los titulares de área el oficio de suspensión del personal por acumulación de retardos.	ANALISTA DE INCIDENCIAS
4. Recibe el oficio, acusa recibo.	4.1 Recibe el oficio en el que se comunica la suspensión del personal que se hizo acreedor a ella por la acumulación de retardos. 4.2 Firma y devuelve el acuse de recibo al Analista de Incidencias.	TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL



**PROCESO PARA DETERMINACIÓN  
DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN  
DE RETARDOS**

Código:

Revisión: 2

Hoja: 6 de 10

5. Recibe el acuse. Lo archiva.	5.1 Recibe firmado el acuse del oficio en el que se comunica la suspensión del personal que se hizo acreedor a ella. 5.2 Archiva el acuse de recibo.	ANALISTA DE INCIDENCIAS
6. Comunica la fecha para aplicar la suspensión.	6.1 Emite oficio de respuesta indicando respuesta en el cual comunica el (los) día (s) en los que se aplicará la suspensión, lo firma. En lo sucesivo oficio de respuesta. 6.1 Turna al Titular de la Gerencia de Administración de Personal el oficio de respuesta.	TITULAR DEL ÁREA
7. Instruye el registro de la fecha de suspensión	7.1 Recibe el oficio de respuesta. 7.2 Turna al Jefe de Departamento de Nómina y Pago, el oficio de respuesta con instrucciones para aplicación de la sanción.	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
8. Revisa instrucciones, turna para registro.	8.1 Recibe y revisa el oficio de respuesta y las instrucciones en él contenidas. 8.2 Turna el oficio de respuesta e instrucciones al Analista de Incidencias para registro, en el mes correspondiente, en la tarjeta de control de Asistencia, de la suspensión.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PAGO
9. Registra en Controles y archiva.	9.1 Recibe oficio de respuesta. 9.2 Registra los datos del oficio de contestación en la tarjeta de Control de asistencia y en el Control de aplicación de suspensiones en las fechas indicadas para aplicar la suspensión. 9.3 Archiva el oficio de contestación, la tarjeta de control de asistencia del empleado y el Control de aplicación de sanciones.  Termina el proceso.	ANALISTA DE INCIDENCIAS

Tiempo de realización:

- El periodo en el que se acumulan las incidencias 30 días naturales.
- Remisión del oficio comunicando la suspensión 5 horas.
- Emisión de la respuesta del Titular del área de adscripción del personal con las fechas de aplicación de la suspensión cinco días naturales.



PROCESO PARA DETERMINACIÓN DE  
SANCIONES POR ACUMULACIÓN DE  
RETARDOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	No aplica
Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22	No aplica
Reglamento Interior de trabajo, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Sindicato de Trabajadores de la industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana CTM	No aplica

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Sistema automatizado de control de puntualidad y asistencia.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	No aplica
Control de Aplicación de Sanciones por Acumulación de Retardos	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	No aplica
Tarjeta de control de asistencia	Indefinido	Titular de la Gerencia de Administración de Personal	No aplica

8. GLOSARIO:

No aplica

9. ANEXOS:



PROCESO PARA DETERMINACIÓN DE  
SANCIONES POR ACUMULACIÓN DE  
RETARDOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 8 de 10

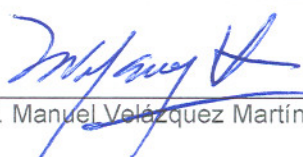
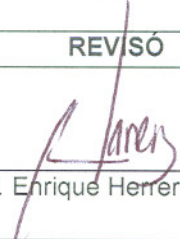
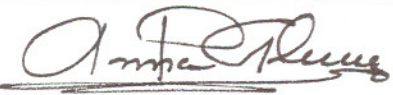
I. Formato del oficio de suspensión del personal acreedor a sanción por acumulación de retardos.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	1 de abril de 2011	Mejora continua a políticas.

Fecha de autorización: 15 de septiembre de 2003

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C.P. Manuel Velázquez Martínez	 C.P. Enrique Herrera Carpio	 Lic. Irma Pía González Luna Corvera
Titular de la Dirección de Administración	Subdirector General de Administración y Finanzas	Directora General





PROCESO PARA DETERMINACIÓN  
DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN  
DE RETARDOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 9 de 10

## ANEXO I

Formato del oficio de suspensión del personal acreedor a sanción por acumulación de retardos

(1) México, D. F. a        de        de 2011.

(2) GAP/        /        /2011.

C.

TITULAR DEL AREA

P R E S E N T E

Atendiendo a lo señalado, en el respectivo reglamento interior de trabajo, relativo al control de puntualidad y asistencia para el personal operativo de base, y el de confianza, según el caso, y tratándose de personal de honorarios asimilados a salarios en lo prescrito en el contrato, le informo que la (el) C. (3)        , No. de empleado (4)        , acumuló (5)        retardos durante el mes (6)        los cuales son: (7)

Por lo anterior y a fin de no afectar las actividades del área a su cargo, le agradeceré nos informe por escrito el día, durante el mes siguiente a la fecha de recepción de este oficio, en que será aplicada la suspensión; ya que de lo contrario, se tendrá por cancelada internamente en esta televisora, la prerrogativa para definir el día de la sanción. Esta medida es independiente del descuento correspondiente, mismo que será aplicado en nomina.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (8)



PROCESO PARA DETERMINACIÓN  
DE SANCIONES POR ACUMULACIÓN  
DE RETARDOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 10 de 10

C.c.p. Interesado (a) (9)

## ANEXO I

Formato del oficio de suspensión del personal acreedor a sanción por acumulación de retardos

(Instructivo de llenado)

- (1) Anotar el día y el mes de emisión del oficio.
- (2) Anotar la clave de identificación del oficio, asignada para la Gerencia de Administración de Personal y el número del oficio según control de correspondencia.
- (3) Anotar el nombre completo del empleado.
- (4) Anotar el número asignado al empleado dentro del control de asistencia.
- (5) Anotar el número de retardos en los que incurrió el empleado en el mes de que se trata.
- (6) Anotar la fecha de cada uno de los retardos en los que incurrió el empleado.
- (7) Anotar el nombre del mes en el que se computaron los retardos
- (8) Anotar el nombre del Gerente de Personal y asentar su firma.
- (9) Anotar el nombre del empleado para la entrega recepción de la copia del oficio.